

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและผู้ฝึกงาน บริษัท พีไอเอ อินทีเรีย จำกัด

บริษัท พีไอเอ อินทีเรีย จำกัด (“บริษัท”)เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้ฝึกงาน (“ท่าน”) และให้ความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้มีการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (กล่าวคือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งข้อมูลดังมีสาระสำคัญต่อไปนี้

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท พีไอเอ อินทีเรีย จำกัด

พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครงานที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท โดยถือเป็นลูกจ้างของบริษัทตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ไม่ว่าจะในฐานะพนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน หรือพนักงานตามสัญญาจ้างเฉพาะงาน (Freelance) ก็ตาม

ผู้ฝึกงาน หมายถึง บุคคลทั่วไปที่สมัครเข้าฝึกงาน หรือนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกงานที่บริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ (ระบุไปถึงเจ้าของข้อมูล) ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม แต่จะไม่รวมไปถึงข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตแล้ว หรือ ข้อมูลของนิติบุคคล เช่น บริษัท มูลนิธิ สมาคม องค์กร

ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล ที่มีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้เพื่อเป็นการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนใบหน้า เป็นต้น) หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการคัดเลือกพนักงาน ได้แก่ ข้อมูลที่ปรากฏใน Curriculum Vitae (CV) ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกกรอกลงในเอกสารสมัครงาน ความเห็นประกอบการคัดเลือกพนักงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 ข้อมูลที่ระบุตัวตน อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด เลขหนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตขับขี่รูปถ่าย เป็นต้น
- 2.1.2 ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ อาทิเช่น ที่อยู่อาศัยหมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมล, แอปพลิเคชันในการสนทนา เช่น Line ID, โซเชียลมีเดีย เช่น Facebook เป็นต้น
- 2.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา อาทิเช่น วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น
- 2.1.4 ข้อมูลการทำงาน อาทิเช่น ประวัติการทำงาน เป็นต้น
- 2.1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส บุตร บิดา มารดา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
- 2.1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิง หรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

- 2.1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้
- 2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้าง อาทิเช่น ตำแหน่งงานที่ถูกรับบรรจุในบริษัท เงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นต้น
- 2.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการทำงาน อาทิเช่น ประกันสังคม สวัสดิการ ผลประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัทตามข้อบังคับและหรือระเบียบการบริหารของบริษัท เป็นต้น
- 2.2.3 ข้อมูลทางการเงิน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร ภาษี รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี เป็นต้น
- 2.2.4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อาทิเช่น ข้อมูลลายนิ้วมือเพื่อใช้บันทึกการเข้าออกงาน ข้อมูลการขาดและลางาน การทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- 2.2.5 ข้อมูลสุขภาพ (ที่ต้องใช้ในการทำประกันสุขภาพ) เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ผลการตรวจร่างกาย ประวัติการรักษาพยาบาล เป็นต้น
- 2.2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม
- 2.2.7 ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด : บริษัทจะทำการเก็บภาพของท่านในกรณีที่ท่านได้เข้ามายังพื้นที่ของบริษัทผ่านกล้องวงจรปิด ซึ่งการเก็บข้อมูลดังกล่าวจะเป็นการเก็บเฉพาะข้อมูลภาพ (ไม่เก็บเสียง) เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทได้ทำการปิดป้ายประกาศเป็นที่ชัดเจนในบริเวณที่บริษัททำการติดตั้งกล้องวงจรปิด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะเป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลที่บริษัทได้รับจากท่านโดยตรง ทั้งที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่บริษัทได้จัดทำขึ้น
- (2) ข้อมูลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับโดยตรงจากท่านซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่บริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าเจ้าของแหล่งข้อมูลดังกล่าวมีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลให้แก่บริษัทได้
- (3) ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมได้โดยอัตโนมัติ อาทิเช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ
- (4) ข้อมูลภาพที่บันทึกโดยกล้องวงจรปิด ซึ่งรวมทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวแต่ไม่ได้มีการบันทึกเสียง

บริษัทจะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น หรือตามสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ทั้งนี้ หากไม่อาจกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลได้เป็นที่ชัดเจน ให้อาศัยระยะเวลาที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาตามสัญญา อายุความตามกฎหมาย หรือความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็น เป็นเกณฑ์ขั้นต่ำในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บ บันทึก จัดระบบ เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การพิจารณา การใช้ รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ กล่าวคือ บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือขณะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ให้ยกเว้นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม อันได้แก่ ข้อมูลภายใต้ฐานสัญญา, ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย, ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต, ฐานประโยชน์อันชอบธรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ การดำเนินการใดๆเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะทำเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทระบุไว้ โดยแจ้งชัด

5. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอแจ้งให้พนักงานทุกท่านทราบว่า บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อใช้ในการพิจารณาก่อนการตัดสินใจว่าจ้าง และเพื่อใช้ในการทำข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง และสัญญาว่าจ้างกับบริษัท
- (2) เพื่อใช้ในการดำเนินการต่างๆ ในฐานะพนักงานหรือผู้ฝึกงานของบริษัท อาทิเช่น การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงานหรือการระบุตัวตนของพนักงานในรูปแบบอื่น เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การเข้ารับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ การตั้งค่า username password และ email ของบริษัท ในฐานะพนักงานหรือผู้ฝึกงาน เป็นต้น
- (3) การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน (สำหรับพนักงาน หรือผู้ฝึกงานชาวต่างชาติ)
- (4) การจัดทำประกันสุขภาพให้แก่พนักงาน และการเก็บข้อมูลสุขภาพเพื่อป้องกันและระงับอันตรายของพนักงานหรือผู้ฝึกงาน
- (5) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆให้แก่พนักงานหรือผู้ฝึกงาน
- (6) เพื่อใช้ในการวัด ประเมินผล เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- (7) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ้าง และเพื่อการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง หรือกิจกรรมใดๆของบริษัทต่อบุคคลภายนอก หรือการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- (8) เพื่อใช้ในการประกาศรายชื่อพนักงานหรือผู้ฝึกงานใหม่ พนักงานหรือผู้ฝึกงานที่พ้นสภาพ พนักงานดีเด่น พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง พนักงานที่เกษียณอายุ
- (9) การประเมินผลงานจากนายจ้าง หัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน เพื่อการพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน หรือการได้รับค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ
- (10) เพื่อใช้ประกอบการลาออกหรือการพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือผู้ฝึกงาน การเลิกจ้าง การเกษียณอายุ เป็นต้น
- (11) เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อผู้คดีของบริษัทตามกฎหมาย
- (12) เพื่อใช้ส่งให้แก่ผู้รับบริการ(ลูกค้า)ของบริษัท ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อตรวจสอบประวัติหรือคุณสมบัติและความสามารถของพนักงานว่ามีความเหมาะสมและถูกต้องตามความต้องการของผู้รับบริการ(ลูกค้า)ของบริษัทหรือไม่
- (13) เพื่อการปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (14) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานและผู้ฝึกงานได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ภายใต้กฎหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น อันได้แก่

- (1) ผู้ให้บริการต่างๆ อาทิเช่น บริษัทประกัน (สำหรับการขอเอาประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ) บริษัทผู้พัฒนาระบบสารสนเทศของบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นผู้ให้บริการภายนอก ที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลอ่อนไหว (เฉพาะที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอม)

ซึ่งจะต้องดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement : DPA)

(2) ผู้รับบริการ(ลูกค้า) ของบริษัท หรือ นิติบุคคล/หน่วยงาน/องค์กรที่บริษัทเข้าทำการประมวล หรือเสนอขายบริการ

(3) บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกอื่นใดที่บริษัทมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

(4) หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลดังกล่าว

อนึ่ง บริษัทจะกำหนดให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีมาตรการในการปกป้องข้อมูลของพนักงานและผู้ฝึกงานอย่างเหมาะสมและจะกำหนดให้ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะดำเนินการป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับไปโดยมิชอบ

7. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้มีการจัดให้มีมาตรการต่างๆ เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยการละเมิดกฎหมายนอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีกระบวนการในการรักษาความปลอดภัย อาทิเช่น การเข้ารหัสของพนักงานหรือผู้ฝึกงาน และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้ฝึกงานในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น จะถูกเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น อีกทั้ง บริษัทได้ให้ความรู้แก่พนักงานและผู้ฝึกงานทุกท่าน เพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้การดูแลของตน โดยกำหนดให้พนักงานหรือผู้ฝึกงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในเรื่องของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทจะทำการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ยกเลิกการให้ความยินยอมในการให้บริษัทจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยกเลิกการให้ความยินยอม บริษัทจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรักษาไว้ ตามรูปแบบและวิธีการดังต่อไปนี้

8.1.1 กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสารฉบับพิมพ์ บริษัทจะทำการทำลายโดยเครื่องทำลายกระดาษ

8.1.2 กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทจะทำการติดต่อแผนกไอทีเพื่อทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8.2 ภายใต้ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พนักงานหรือผู้ฝึกงานซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดังต่อไปนี้

8.2.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งอยู่ภายในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลดังกล่าวที่บริษัทมิได้รับมาจากท่านโดยตรงได้

8.2.2 สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง หากบริษัทได้

จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ทั้งนี้ ให้อยกเว้นเฉพาะกรณีที่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

8.2.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification)

ท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้หากท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทมีอยู่นั้นไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง

8.2.4 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ท่านมีสิทธิบริษัทเพื่อยกเลิกการให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ ทั้งนี้ ให้อยกเว้นเฉพาะกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวจะมีผลกับข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

8.2.5 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนได้ด้วยเหตุบางประการตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม แม้ท่านจะได้อื่นคัดค้านแล้ว แต่หากบริษัทสามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน บริษัทก็จะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะในส่วนดังกล่าวต่อไป

8.2.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามคำร้องของท่าน อาทิเช่น คำร้องขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือคำร้องคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- (2) เมื่อบริษัทไม่มีความจำเป็นในการประมวลผลอีกต่อไป แต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวยังคงมีความจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย
- (3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเข้าข่ายที่ต้องถูกลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทน

8.2.7 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure)

ท่านสามารถขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (2) เมื่อบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ระยะเวลาการเก็บรักษา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
- (3) เมื่อท่านได้ใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอม หรือสิทธิคัดค้านการประมวลผลและบริษัทไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

8.2.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อบริษัท (ตามช่องทาง และรูปแบบที่บริษัทกำหนด) หรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัท ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท กระทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.3 สิทธิของท่านเป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ข้างต้น ดังนั้นหากท่านประสงค์จะทำการใช้สิทธิข้อใดข้อหนึ่งตามที่ได้ระบุไว้ข้างต้น ท่านสามารถขอใช้สิทธิได้ผ่านทางระบบอีเมล DPO@PIAinterior.com

อนึ่ง บริษัทขอเรียนแจ้งแก่ท่านว่า บริษัทจะดำเนินการตามที่ท่านร้องขอหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลประกอบที่ท่านได้แจ้งแก่บริษัทโดยเมื่อบริษัทได้รับคำร้องจากท่านแล้ว บริษัทจะทำการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาแก่ท่าน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับเอกสารคำร้องขอใช้สิทธิจากท่านครบถ้วน หากบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการพิจารณาเกินที่กำหนดระยะเวลาข้างต้น บริษัทจะแจ้งสาเหตุของความล่าช้า พร้อมกำหนดเวลาที่คาดการณ์ว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จให้ท่านทราบ ในขณะเดียวกัน หากบริษัทปฏิเสธคำร้องของท่าน บริษัทจะแจ้งผลการปฏิเสธพร้อมเหตุผลกลับไปยังช่องทางติดต่อที่ท่านได้เลือกไว้ โดยหากท่านมีความสงสัยในผลการพิจารณาของบริษัท ท่านสามารถทำการสอบถามมาที่ อีเมล: DPO@piainterior.com

9. ช่องทางการติดต่อบริษัท

ในกรณีที่ท่านมีคำถาม ข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ท่านสามารถทำการติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

อีเมล: DPO@piainterior.com

ที่อยู่: 193/120-123 อาคารเลครัชดาออฟฟิศคอมเพล็กซ์ชั้น 29 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์: +662 264 0690

10. การทบทวนหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทสงวนสิทธิในการพิจารณาทบทวน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายละเอียดเงื่อนไขของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางอื่นที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ ให้นโยบายความเป็นส่วนตัวที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทถือเป็นนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับปัจจุบันที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566